

[Chefia.1] Avaliar Frequências

Quem faz? **Chefia**

Prazo para homologação: A Chefia imediata do servidor terá **até o décimo dia útil** do mês posterior ao prazo estabelecido para compensação de débitos (Vide Art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP). Exemplo: O prazo para homologar a folha de março/2023 termina no décimo dia útil do mês de maio/2023 (Disposto no § 3º, Art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP).

Sugere-se que a chefia realize a verificação nas folhas dos servidores de seu setor no início de cada mês.

Não será possível homologar a folha se:

- existir solicitações que não foram avaliadas pela chefia
- houver registros manuais que não foram confirmados pela chefia.

Informações da Folha de Frequência

A tela de frequências exibe os dados relacionados à folha no mês de referência, incluindo informações previstas sobre cargas horárias, faltas, débitos e créditos. Veja a explicação de cada campo:

Frequências

Mês anterior

Mês seguinte

▼ Dados da Folha

Mês/Ano	Outubro/2024	Nome		SIAPE		Homologada pela Chefia	Não
Carga horária planejada	152h00m	Débito	0h00m	Crédito	0h00m	Faltas	0
Carga horária realizada	152h00m	Débito pendente	0h00m	Crédito disponível	0h00m	Faltas sem abono	0
Banco de Horas	0h00m	Adicional Noturno	0h00m				

Reprocessar folha

Logs

Campo	Descrição
Mês/Ano	Indica o mês e o ano da folha que está sendo analisada.

Campo	Descrição
Homologada pela Chefia	Informa se a folha foi homologada pela chefia. Caso não tenha sido, o campo exibirá "Não".
Carga Horária Planejada	Apresenta o total de horas de trabalho planejadas para o mês de referência.
Carga Horária Realizada	Mostra o total de horas efetivamente registradas pelo servidor durante o mês.
Débito	Indica o total de horas de débito acumuladas pelo servidor no mês, ou seja, a diferença entre a carga horária planejada e a realizada.
Débito Pendente	Informa se existem débitos ainda não compensados/abonados. Caso esteja como "0h00m", significa que o servidor não possui débitos pendentes para o mês.
Crédito	Exibe o total de horas extras registradas pelo servidor no mês.
Crédito Disponível	Indica o total de créditos disponíveis para o servidor, considerando períodos anteriores.
Banco de Horas	Apresenta o saldo atual do banco de horas do servidor.
Adicional Noturno	Informa o total de horas de adicional noturno realizadas no mês.
Faltas	Exibe o número total de faltas registradas no mês, independentemente de terem sido compensadas ou abonadas.
Faltas sem Abono	Mostra o total de faltas que não foram abonadas (não considera compensações).
Botões Disponíveis	Inclui os botões "Mês Anterior" e "Mês Seguinte" para navegar entre os meses, "Reprocessar folha" e "Logs" para exibir o histórico de alterações ou registros.

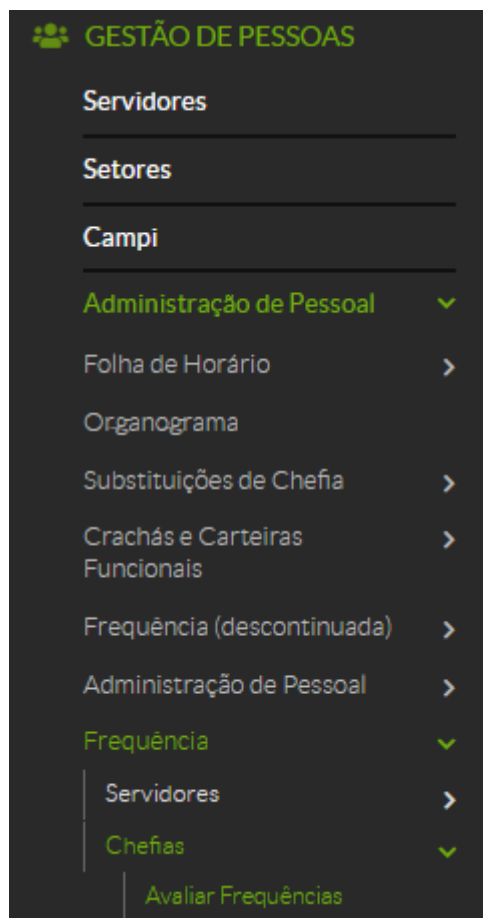
A opção **"Reprocessar folha"** é utilizada para corrigir informações em casos de erro na importação dos dados ou mudanças ocorridas em cadastros no Siapenet. **Exemplos:** Interrupção de férias, afastamentos para tratamento de saúde homologados após fase de recursos, retificação de períodos de afastamento para qualificação, entre outros.

Em **"Logs"** é possível visualizar o histórico detalhado de registros e ações realizadas pelo(a) servidor(a) ou pela chefia imediata. Nesta tela, é possível acompanhar informações como inclusão de frequências, registros de afastamentos, solicitações de compensação de horário e outras alterações efetuadas.

Para avaliar frequências, acesse o **SUAP** com sua conta IFSP:

1. Acesse Registrar Frequências

No menu, abra: GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> Frequência -> Chefias -> **Avaliar Frequências**



2. Escolha o mês de frequência

Escolha o mês, ano e setor, depois clique no botão "**Filtrar**" para buscar as frequências que deverão ser avaliadas.

Avaliar Frequência

FILTROS:

Mês:
Maio

Ano:
2023

Homologada:

Pendências:

Setor:
Todos gerenciados por mim

A opção 'Todos gerenciados por mim' retorna todas as folhas onde sou chefe ou substituto no período selecionado.

Filtrar

Clicar na "**lupa**" para acessar a tela de frequências.

#	Matrícula	Nome	Mês/Ano
Q			Março/2022


3. Avaliar frequência


A chefia deve verificar todas as frequências antes de homologar a folha, pois a ausência de registros não é automaticamente identificada pelo sistema.

02 MAI 2022 - SEGUNDA-FEIRA ✓


Carga horária planejada: 0h00m00s	Saldo: 0h00m00s	Tipo: Férias
Carga horária realizada: 0h00m00s	Saldo disponível: 0h00m00s	Confirmada: Sim


03 MAI 2022 - TERÇA-FEIRA

 Registrar falta



04 MAI 2022 - QUARTA-FEIRA

 Registrar falta



05 MAI 2022 - QUINTA-FEIRA

 Registrar falta



Caso o(a) servidor(a) não tenha informado a frequência solicitar que efetue a ação, com urgência, de modo que os prazos não sejam perdidos. Clique no botão **"Registrar falta"** para os casos de ausência.

Para servidores(as) que efetuem o registro manual da frequência, será preciso que a chefia valide essa frequência utilizando o botão **"Validar frequência"**.

O botão **"Visualizar frequência"** exibirá os registros e justificativas informadas pelo(a) servidor(a).

▼ Frequências

01 MAR 2023 - QUARTA-FEIRA ✓

Carga horária planejada: 8h00m00s	Carga horária realizada: 4h00m00s	Débito: 4h00m00s	Débito pendente: 4h00m00s	Confirmada: Não	Chefia:	Tipo: Frequência
-----------------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------------------	-----------------	---------	------------------

 Validar frequência

 Visualizar frequência

Ao clicar no botão **"Validar frequência"**, será disponibilizada a seguinte tela:

Validar Frequência de 01 Mar 2023

Registro:	Entrada
Origem:	Manual
Horário:	01/03/2023 08:00:00 1)
Justificativa:	Teste
Motivo alteração:	2)

Registro:	Saída
Origem:	Manual
Horário:	01/03/2023 12:00:00
Justificativa:	Teste
Motivo alteração:	

1) Clique no campo "**Horário**" para corrigir as informações registradas pelo(a) servidor(a), caso julgue necessário. O formato deve ser como na imagem acima.

2) Clique no campo "**Motivo alteração**" para informar o motivo da alteração.

Em caso de inércia da chefia, o sistema manterá os registros informados pelo servidor.

Após a validação, a frequência do(a) servidor(a) apresentará o registro da carga horária validada.

▼ Frequências

01 MAR 2023 - QUARTA-FEIRA ✓

Carga horária planejada:
8h00m00s

Carga horária realizada:
4h00m00s

Débito:
4h00m00s

Débito pendente:
4h00m00s

Confirmada: Chefia:
Sim

Tipo: Frequência

🔍 Visualizar frequência

Note que no exemplo constam 4 horas de carga horária realizada e 4 horas de débito. O(a) servidor(a) deverá solicitar a compensação ou abono do saldo pendente e esta solicitação deverá ser avaliada novamente pela chefia.

Passado o período para o servidor solicitar compensação/abono, e caso não o tenha feito, nas frequências com débitos, irá aparecer para a chefia a opção de "Avaliar abono", veja imagens abaixo:

13 MAR 2023 - SEGUNDA-FEIRA

Carga horária planejada:
7h35m00s

Carga horária realizada:
4h11m25s

Débito:
3h23m35s

Débito pendente:
3h23m35s

Confirmada:
Sim

Chefia:

Tipo: Frequência

Visualizar frequência

Avaliar abono

Avaliar solicitação de abono

Avaliação da solicitação de abono para a data de **13 Mar 2023**.

Esta operação é **irreversível**.

Justificativa

O servidor não solicitou o abono dos débitos até a data limite permitida.

Documentos

Não há nenhum documento associado à essa solicitação de abono.

Conceder abono

Negar abono

4. Informações gerais

Na tela de frequências temos disponíveis as informações sobre os Dados da Folha e os seguintes botões:

Frequências

1) Reprocessar folha 2) Homologar folha

❗ Você deve verificar todas as frequências antes de homologar a folha, pois a ausência de registros não é automaticamente identificada.

ℹ O ícone ✔ indica que você é a autoridade responsável pela avaliação da frequência.

▼ Dados da Folha

Mês/Ano	Maio/2022	Nome		SIAPE		Homologada pela Chefia	Não
Carga horária planejada	0h00m00s	Débito	0h00m00s	Crédito	0h00m00s	Faltas	0
Carga horária realizada	0h00m00s	Débito pendente	0h00m00s	Crédito disponível	0h00m00s	Faltas sem abono	0

3) Voltar 4) Logs

1) Clique no botão **"Reprocessar folha"** para corrigir informações em casos de erro na importação dos dados ou mudanças ocorridas em cadastros no Siapenet.

Exemplos: Interrupção de férias, afastamentos para tratamento de saúde homologados após fase de recursos, retificação de períodos de afastamento para qualificação, entre outros.

Reprocessar Folha

❗ Os registros de frequência atuais poderão ser alterados após o reprocessamento.

Reprocessar

Início » Tarefa c9859b64-9aa0-40d8-a9be-95b58e950678

Tarefa c9859b64-9aa0-40d8-a9be-95b58e950678

Reprocessamento da folha finalizado com sucesso.

100%

Continuar

2) Clique no botão **"Homologar folha"** para :

Homologar Folha

! A chefia deve verificar todos os dias para homologar a folha, uma vez que qualquer ausência de registros não será automaticamente computada.

Homologar

3) Clique no botão **"Voltar"** para voltar à página anterior.

4) Clique no botão **"Logs"** para visualizar o histórico de registros de ações efetuadas pelo(a) servidor(a) ou chefia imediata.

Log da Folha de Horários

Data	Log	
02/06/2022 14:43	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-02.
02/06/2022 14:44	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-03.
02/06/2022 14:45	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-04.
02/06/2022 14:45	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-06.
02/06/2022 14:46	O servidor com matrícula	informou as férias do dia 2022-05-16.
02/06/2022 14:47	O servidor com matrícula	informou a liberação do dia 2022-05-23.
02/06/2022 14:47	O servidor com matrícula	informou o afastamento do dia 2022-05-24.
02/06/2022 14:47	O servidor com matrícula	informou o afastamento do dia 2022-05-25.
02/06/2022 14:49	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-05.
02/06/2022 14:49	O servidor com matrícula	solicitou autorização para compensação de horário com o saldo do dia 2022-05-03.
02/06/2022 14:49	O servidor com matrícula	solicitou autorização para banco de horas do dia 2022-05-05.